

# LICENCE PROFESSIONNELLE

## Activités juridiques : assistant juridique

### Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<p>L'ensemble des activités s'exercent avec un souci de discrétion et dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, identification des besoins et orientation au sein de la structure</li> <li>- Réception, lecture, analyse, traitement et transmission de l'information au sein de la structure</li> <li>- Recherche documentaire nécessaire à l'analyse d'un problème juridique</li> <li>- Suivi administratif et éventuellement judiciaire de l'exécution des dossiers</li> <li>- Rédaction d'actes</li> </ul>	<p><i>Compétences transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe</li> <li>- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet</li> <li>- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation</li> <li>- Développer une argumentation avec esprit critique</li> <li>- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française</li> <li>- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère</li> <li>- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder</li> <li>- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte</li> <li>- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs</li> <li>- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives</li> <li>- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet</li> <li>- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique</li> <li>- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale</li> <li>- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles</li> </ul>	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et synthèse des documents de nature juridique</li> <li>- Préparation des dossiers et communication des informations aux parties prenantes</li> <li>- Prévention des phases contentieuses, notamment grâce à une veille des délais et des procédures</li> <li>- Elaboration des dossiers de litige</li> <li>- Préparation des procédures juridiques et judiciaires</li> <li>- Organisation et planification de projets</li> <li>- Participation à la rédaction et appui à négociation de contrats</li> </ul>	<p><i>Compétences spécifiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille juridique en analysant et exploitant les évolutions législatives et réglementaires</li> <li>- Rechercher et exploiter la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique</li> <li>- Analyser et synthétiser des documents de nature juridique</li> <li>- Rédiger des actes juridiques courants et notamment des contrats en respectant les contraintes réglementaires associées</li> </ul> <p>Dans le respect des impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, en étant à l'écoute de la demande</li> <li>- Comprendre, traduire les attentes de non juristes, internes ou externes à la structure, et analyser leurs besoins</li> <li>- Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant dans la structure</li> </ul> <p>Dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des délais et des procédures afin de prévenir les contentieux</li> <li>- Préparer des dossiers, y compris ceux concernant des litiges, et s'assurer de leur bonne tenue</li> <li>- Préparer les éléments et documents nécessaires aux procédures juridiques et judiciaires</li> <li>- Préparer les informations devant être transmises aux parties prenantes</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des dossiers, y compris sur un plan judiciaire</li> <li>- Participer à la rédaction et apporter un appui à la négociation de contrats</li> </ul> <p><i>Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.</i></p>	